Slovenská komora sestier a pôrodných asistentiek

Ú P L N É Z N E N I E

ROKOVACÍ PORIADOK

Časť I.

Všeobecné ustanovenia
čl. 1

1. Rokovací poriadok platí pre rokovanie všetkých kolektívnych orgánov komory.

Časť II.
Snem

čl. 2
Zvolávanie zasadania snemu komory

1. Zasadanie snemu komory zvoláva rada komory v súlade so Štatútom komory najneskôr jeden mesiac pred termínom konania snemu písomným oznámením adresovaným každému prezidentovi regionálnej komory. V oznámení je uvedené miesto a čas konania rokovania snemu.

2. Každý delegát má právo písomne predložiť rade komory svoje pripomienky, návrhy a požiadavky k zverejnenému programu, a to najneskôr do 5 dní pred konaním zasadania snemu komory.

čl. 3
Rokovanie na zasadnutiach snemu komory

1. Snem je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých delegátov.

2. Program rokovania a spôsob prerokovávania jednotlivých bodov navrhne snemu komory predsedajúci, ktorý zároveň informuje prítomných delegátov o písomne doručených pripomienkach, návrhoch a požiadavkách k navrhovanému programu a tézam rokovania. Každý delegát môže navrhnúť ďalšiu zmenu a doplnenie programu a zúčastniť sa diskusie na sneme ako aj predniesť faktickú pripomienku v dĺžke max. 1 minúty. Predloženie a zdôvodnenie takéhoto návrhu trvá najviac 3 minúty.

3. Snem volí volebnú komisiu, skrutátorov a hlavného skrutátora. Spôsob voľby upravuje volebný poriadok komory.

4. Volebná komisia zabezpečuje demokratický priebeh volieb a v prípade tajných volieb sčítava hlasy a vyhlasuje výsledky volieb.

5. Kontrolný výbor komory spracuje základné štatistické údaje o prítomných delegátoch a pred koncom procedurálnej časti zasadania s ich výsledkami oboznámi prítomných delegátov a vyhlási, či je snem uznášaniaschopný. Kontrolný výbor komory má právo odobrať mandát osobe ak zistí, že nebola v súlade so Štatútom a Volebným poriadkom riadne zvolená na valnom zhromaždení príslušnej regionálnej komory ako delegát, prípadne jeho náhradník, alebo prevyšuje počet určených delegátov pre príslušnú regionálnu komoru.

6. Pracovné predsedníctvo podľa jednotlivých bodov programu a prebiehajúcich hlasovaní pripravuje návrhy na uznesenia zo zasadnutia snemu komory.

7. Pracovné predsedníctvo podľa jednotlivých bodov programu a prebiehajúcich hlasovaní pripravuje návrhy na uznesenia zo zasadnutia snemu komory.

8. Do programu rokovania musí byť zaradené nasledovné:
   a) správa o činnosti rady komory od posledného zasadania snemu komory,
   b) správa o činnosti kontrolného výboru od posledného snemu komory,
   c) správa o činnosti disciplinárnej komisie od posledného zasadania snemu komory,
   d) správa o hospodárení od posledného zasadania snemu komory,
   e) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok.

čl. 4
Hlasovanie na sneme komory

1. Snem aklamačným hlasovaním (zdvihnutím ruky) schváli program zasadania. Hlavný skrutátor vyhlasuje všetky výsledky hlasovania ktoré prebehli aklamačným hlasovaním.

2. O prijatí každého stanoviska a rozhodnutiach snemu komory sa rozhoduje hlasovaním. Pred hlasovaním predsedajúci upozorní, že sa prikročí k hlasovaniu a čo je predmetom hlasovania.

3. Hlasovanie, ktoré sa bezprostredne týka fyzických osôb – členov orgánov, sa vykonáva tajne, hlasovacími lístkami. Snem komory môže nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných delegátov rozhodnúť, o ktorých ďalších návrhoch sa bude hlasovať tajným spôsobom.

4. Prerokovávaný návrh je prijatý súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných delegátov, pokiaľ štatút komory alebo rokovací poriadok komory neurčujú inak.

5. V prípade viacerých alternatívnych návrhov sa hlasuje najprv o pôvodnom návrhu a potom o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, ako boli prednesené. Schválením jedného z návrhov sa hlasovanie končí.

6. Pri voľbách fyzických osôb – členov orgánov komory, sa postupuje podľa volebného poriadku komory ktorý stanovuje, koľko kandidátov uvedených na kandidátnej listine delegát zakrúžkuje, prípadne, koľkých na kandidátnu listinu zapíše.

čl. 5
Zápisnica zo zasadania snemu komory

1. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá kancelária komory, overuje a podpisuje ju prezident alebo viceprezident komory a predseda kontrolného výboru komory.

2. V zápisnici sa uvádza, kedy a kde sa zasadanie konalo, za akej účasti, kto ho viedol, program zasadania, mená diskutujúcich k jednotlivým bodom programu a výsledky hlasovania, správy komisií zvolených na sneme.

3. Prílohou zápisnice sú aj texty predložených návrhov, správ podľa čl. 3 ods. 8, prijatých rozhodnutí a stanovísk a iné dokumenty, ktoré boli predmetom rokovania.

4. Zápisnica sa posiela do jedného mesiaca od skončenia rokovania snemu komory orgánom komory, prezidentom regionálnych komôr a predsedom odborných sekcií. Do 14 dní od doručenia majú títo možnosť podať námietky voči záznamu z rokovania. Námietky prerokuje rada komory na svojom najbližšom zasadaní po uplynutí 30 dňovej pripomienkovej lehoty. Stanovisko rady komory k zaslaným pripomienkam zašle kancelária komory pripomienkujúcemu subjektu.

čl. 6
Zápisnica zo zasadania Valného zhromaždenia regionálnej komory

1. Za vyhotovenie zápisnice zodpovedá Rada regionálnej komory, overuje a podpisuje ju prezident alebo viceprezident regionálnej komory.

2. Z Valného zhromaždenia sa vyhotovuje zápisnica, ktorej prílohou sú:
   a) program Valného zhromaždenia,
   b) správa o hospodárení regionálnej komory,
   c) návrh rozpočtu regionálnej komory,
   d) správa o činnosti regionálnej komory,
   e) delegačné listy,
   f) uznesenie z Valného zhromaždenia,
   g) správy jednotlivých pracovných komisií, ktoré boli zvolené na Valnom zhromaždení,
   h) prezenčná listina, ktorá musí obsahovať meno, priezvisko a registračné číslo.

3. Zápisnicu o priebehu valného zhromaždenia spolu s uzneseniami a prílohami je prezident regionálnej komory povinný doručiť bezodkladne po konaní valného zhromaždenia do kancelárie komory, najneskôr však 20 dní pred konaním snemu.

4. Prezidenti regionálnych komôr, ktoré nedodržia vyššie uvedenú lehotu na doručenie zápisnice, nemajú právo účasti na sneme a v prípade ich účasti im bude mandát odobratý, náklady spojené

s účasťou takých členov sa považujú za škodu komory a za jej náhradu osobne zodpovedajú členovia rady regionálnej komory.

Časť III.

čl. 7
Rokovanie Rady komory

1. Zasadania rady komory sa zvolávajú spravidla raz mesačne, zasadanie Rady regionálnej komory sa zvolávajú spravidla raz ¼ rok .

2. Zasadania rady komory zvoláva písomne prezídium komory alebo prezident, spravidla **7** dní pred určeným dňom zasadnutia. Urobí tak bez zbytočného odkladu vždy, ak o to požiada viac ako tretina členov rady komory alebo predseda kontrolného výboru.

3. Členovia rady komory sú povinní zúčastniť sa na zasadnutí, ak im v tom nebránia závažné dôvody. Svoju neúčasť ospravedlňujú písomne.

4. Zasadanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov rady komory.

5. V prípade, že zasadanie rady komory nie je uznášaniaschopné, zvolá prezident komory ihneď nové zasadanie.

6. Jednotlivé body rokovania uvádza a diskusiu k nim vedie prezident komory, pokiaľ rada komory uznesením nepoverí vedením rady iného člena rady.

7. Hlasovanie v rade komory sa v zásade uskutočňuje aklamačne. Tajným spôsobom sa hlasuje vtedy, ak ide o otázky bezprostredne sa týkajúce fyzickej osoby – člena orgánu. V ostatnom sa používajú analogicky ustanovenia čl. 4. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas prezidenta komory.

8. V prípade potreby prijatia rozhodnutia, ktoré je v právomoci prezídia alebo rady komory medzi zasadnutiami prezídia alebo rady, je prezident povinný bezodkladne oboznámiť s touto skutočnosťou členov prezídia alebo rady formou e-mailu a vyžiadať si od nich vyjadrenie. Uznesenia rady alebo prezídia prijaté formou e-mailového hlasovania sú pre prezidenta záväzné a uvedú sa v zápisnici z najbližšieho zasadnutia prezídia alebo rady. Návrh, o ktorom sa hlasuje formou e-mailového hlasovania, je schválený vtedy, ak s návrhom súhlasila nadpolovičná väčšina členov rady alebo prezídia komory. Medzi zasadnutiami prezídia alebo rady je prezident oprávnený urobiť len také opatrenia, ktoré smerujú k napĺňaniu uznesení snemu, prezídia alebo rady komory. O týchto opatreniach informuje prezident prezídium alebo radu komory na najbližšom zasadnutí tohto orgánu.

9. Zasadania rady komory je oprávnený zúčastniť sa predseda kontrolného výboru komory alebo ním poverený člen kontrolného výboru, a to s hlasom poradným. Rada komory v prípade potreby pozýva na zasadanie hostí podľa charakteru prerokovávaných otázok.

10. Zo zasadania rady komory vyhotovuje stručnú zápisnicu poverený zamestnanec kancelárie komory, overuje a podpisuje ju prezident a člen rady komory alebo predseda kontrolného výboru komory. V zápisnici sa uvádza, kedy a kde sa zasadnutie konalo, za akej účasti, kto ho viedol, program zasadania, mená diskutujúcich a stručný obsah diskusného príspevku, obsah prijatých uznesení, termín plnenia uložených úloh a zodpovedné osoby za ich splnenie a výsledky hlasovania.

čl. 8
Rokovanie prezídia komory

1. Prezídium zasadá spravidla raz za mesiac.

2. Zasadnutia prezídia komory pripravuje, zvoláva a vedie prezident komory, ak členovia prezídia nepoveria vedením prezídia iného člena prezídia. Pozvánka musí obsahovať miesto a čas konania a program rokovania.

3. Členovia prezídia sa zvolávajú najneskôr **7** dní pred konaním zasadania. V prípade mimoriadneho zasadania sa členovia prezídia komory pozývajú–najneskôr 48 hodín pred konaním zasadania. Prezídium komory v prípade potreby pozýva na zasadanie hostí podľa charakteru prerokovávaných otázok. Zasadania sa podľa potreby zúčastňuje riaditeľ kancelárie komory a predseda kontrolného výboru komory.

4. Hlasovanie prezídia komory sa uskutočňuje v zásade aklamačne. Tajným spôsobom sa hlasuje vtedy, ak ide o otázky bezprostredne sa týkajúce fyzickej osoby. V ostatnom sa použijú analogicky ustanovenia čl. 4. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas prezidenta komory.

5. Zo zasadania prezídia komory vyhotovuje stručnú zápisnicu poverený člen prezídia, overuje a podpisuje ju prezident a predseda kontrolného výboru komory. V zápisnici sa uvádza, kedy a kde sa zasadanie konalo, za akej účasti, kto ho viedol, program zasadania, mená diskutujúcich a stručný obsah diskusného príspevku, obsah prijatých uznesení, termín plnenia uložených úloh a zodpovedné osoby za ich plnenie a výsledky hlasovania.

čl. 9
Rokovanie Kontrolného výboru komory

1. Zasadania kontrolného výboru komory zvoláva predseda kontrolného výboru v súlade so štatútom komory podľa potreby. Prezident komory má právo zúčastniť sa zasadnutia kontrolného výboru na základe pozvania kontrolného výboru. Prezident má právo požiadať o účasť na zasadnutí kontrolného výboru.

2. Zasadania kontrolného výboru komory zvoláva predseda kontrolného výboru komory, a to najneskôr **7** dní pred termínom zasadania. Pozvánka musí obsahovať miesto a čas konania a program rokovania.

3. Zasadanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených členov kontrolného výboru komory.

4. V prípade, že zasadanie kontrolného výboru komory nie je uznášaniaschopné, zvolá predseda kontrolného výboru komory nové zasadanie kontrolného výboru komory a to do 5 dní.

5. Jednotlivé body rokovania uvádza a diskusiu k nim vedie predseda kontrolného výboru komory alebo kontrolným výborom poverený člen kontrolného výboru.

6. Hlasovanie v kontrolnom výbore sa v zásade uskutočňuje aklamačne. Tajným spôsobom sa hlasuje vtedy, ak ide o otázku bezprostredne sa dotýkajúcu fyzickej osoby. V ostatnom sa používajú analogicky ustanovenia čl. 4. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.

7. Zo zasadnutia kontrolného výboru poverený člen výboru vyhotovuje zápisnicu, ktorú overuje predseda kontrolného výboru. V zápisnici sa uvádza, kedy a kde sa konalo zasadanie, mená diskutujúcich a stručný obsah diskusných príspevkov, obsah prijatých rozhodnutí, termín plnenia uložených úloh a zodpovedné osoby za ich plnenia a výsledky hlasovaní. Zápisnica zo zasadnutia kontrolného výboru sa doručí prezidentovi komory.

8. Kontrolný výbor v prípade potreby pozýva na zasadanie hostí podľa charakteru prerokovávaných otázok.

čl. 10
Rokovanie Disciplinárnej komisie komory

1. Zasadania disciplinárnej komisie zvoláva predseda kontrolného výboru komory, a to najneskôr **7** dní pred termínom zasadania. Pozvánka musí obsahovať miesto a čas konania a program rokovania.

2. Spôsob zvolávania a pravidlá rokovania disciplinárnej komisie, použijú sa primerane ustanovenia tohto poriadku o kontrolnom výbore komory.

3. Disciplinárna komisia v prípade potreby pozýva na zasadanie hostí podľa charakteru prerokovávaných otázok.

čl. 11
Rokovanie orgánov regionálnej komory

Pre orgány regionálnej komory platia analogicky ustanovenia tohto rokovacieho poriadku, týkajúce sa príslušných orgánov komory okrem čl. 3, ods. 5.

čl. 12
Dokumentovanie rokovaní orgánov komory

1. Všetky orgány, výbory a komisie komory a regionálnej komory vyhotovujú zo svojich rokovaní zápisnice, ktoré sa archivujú v kancelárii komory po dobu 10 rokov od vyhotovenia. Každý člen orgánu obdrží jedno vyhotovenie zápisnice o rokovaní najneskôr do nasledujúceho zasadania orgánu.

2. Zásadné závery zasadnutí orgánov komory sa uverejňujú v periodiku komory. Na požiadanie sa v periodiku uverejnenia aj závery zasadnutí orgánov komory.

čl. 13
Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komory je záväzný pre všetkých členov komory.

2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia Snemom komory.

3. Tento rokovací poriadok bol schválený na Sneme v Poprade dňa 11.4.2025

Mgr. Iveta Lazorová, PhD., MPH, dipl. p. a.
prezident